

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA BAGIAN
UMUM DI PT ASKES (PERSERO) KANTOR CABANG
UTAMA JAKARTA PUSAT**

**EVI NOVIYANTI
8105108061**



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2013**

ABSTRAK


Evi Noviyanti. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Bagian Umum di PT ASKES (PERSERO) Kantor Cabang Utama Jakarta Pusat bidang Administrasi dan Umum Perusahaan. Jakarta: Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

PKL dilaksanakan PT ASKES (PERSERO) JAKARTA, Jl. Proklamasi No 94 A, Pegangsaan Jakarta Pusat telepon (021) 3904093. Alasan praktikan memilih perusahaan tersebut untuk mengetahui dan memahami lebih jauh mengenai kegiatan perusahaan asuransi dan administrasi dan umum yang dilakukan di PT ASKES (Persero) Jakarta. Praktikan melaksanakan PKL selama satu bulan terhitung sejak 1 Juli sampai 30 Juli 2013. PKL dilaksanakan untuk memperoleh wawasan tentang pekerjaan tertentu sesuai dengan pekerjaan yang dilakukan praktikan dan menganalisa masalah-masalah yang dihadapi saat PKL dan menjadikannya sebagai pengalaman sehingga pada saat praktikan bekerja nantinya dapat mengatasi masalah-masalah tersebut. Selama PKL, praktikan bertugas melakukan pembuatan surat menyurat pada bagian administrasi umum untuk kegiatan operasional sehari-hari perusahaan. Serta tugas-tugas lain yang dilakukan dalam masa pelaksanaan PKL. Namun, dalam praktiknya terdapat beberapa kendala, akan tetapi kendala tersebut dapat teratasi dengan adanya koordinasi dan komunikasi. Setelah melaksanakan PKL, praktikan dapat menarik kesimpulan bahwa kegiatan ini sangat berguna bagi praktikan karena dapat meningkatkan pengetahuan dan keterampilan bekerja. Sehingga dapat dijadikan bekal untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.


LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Bagian *Umum* di PT
ASKES (Persero) Kantor Cabang Utama Jakarta Pusat
Nama Praktikan : Evi Noviyanti
Nomor Registrasi : 8105108061
Program Studi : Pendidikan Ekonomi Non Reguler 2010

Menyetujui,
Ketua Program Studi,


Dr. Saparuddin, SE., M.Si
NIP. 197701152005011001

Pembimbing,


Sri Indah Nikensari, SE., M.Si
NIP. 196208091990032001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



Drs. Nurdin Hidayat, M.M., M.Si
NIP. 196610302000121001

Seminar pada tanggal...23/11...²⁰¹³...




LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, M.M., M.Si

NIP. 196610302000121001

Nama Ketua Penguji	Tanda Tangan	Tanggal
<u>Dicky Iyanto, SE, M.Si</u> NIP.197106122001121001		27-12-2013
Penguji <u>Dewi Nurmalasari, MM</u> NIP.198101142008122002		27/12-2013
Dosen Pembimbing <u>Sri Indah Nikensari, SE, M.Si</u> NIP.196208091990032001		27-12-2013

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT. atas rahmat dan ridho-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dengan baik. Shalawat dan salam, tak lupa tercurahkan kepada Nabi besar Muhammad SAW. yang telah memberikan pencerahan bagi umat manusia di dunia.

Laporan PKL ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak atas bantuan untuk menyelesaikan penyusunan laporan PKL ini, diantaranya sebagai berikut.

1. Sri Indah Nikensari, selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membimbing penulis
2. Dr. Siti Nurjanah SE, M.Si selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
3. Dr. Saparuddin, SE, M.Si selaku ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi
4. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si selaku ketua jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta
5. Drs Dedi Purwana ES, M. Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
6. Seluruh pegawai PT ASKES (PERSERO) selaku perusahaan yang telah bekerja sama sebagai tempat pelaksanaan PKL, khususnya kepada Bapak

Rusli selaku staf bagian Umum, Mba Endah selaku staf administrasi dan umum dan Bapak Budi selaku kepala bagian Keuangan dan Umum

7. Kedua orang tua yaitu Bapak Zainudin (Alm) dan Ibu Tuti Haryati yang selalu berada disisi penulis untuk mendukung, membantu dan mendoakan
8. Teman-teman Pendidikan Ekonomi Koperasi angkatan 2010.
9. Kakak senior Pendidikan Ekonomi Koperasi Angkatan 2009

Penulis sadar bahwa dalam penulisan laporan ini masih banyak kekurangan dan kesalahan. Untuk menyempurnakan, penulis sangat membutuhkan kritik dan saran yang membangun.

Semoga laporan PKL ini dapat bermanfaat bagi penulis dan para pembaca, khususnya rekan-rekan mahasiswa.

Jakarta, Desember 2013

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	iii
LEMBAR PENGESAHAN UJIAN.....	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I. PENDAHULUAN	
A. LatarBelakang PKL	1
B. Maksud danTujuanPKI	2
C. KegunaanPKI.....	3
D. Tempat PKL.....	4
E. JadwalWaktu PKL	5
BAB II. TINJAUAN UMUM PKL	
A. Sejarah Perusahaan	7
B. StrukturOrganisasi	15
C. KegiatanUmum Perusahaan.....	19
BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. BidangKerja	22
B. PelaksanaanKerja.....	22
C. Kendala Yang Dihadapi	28
D. Cara MengatasiKendala	28
BAB IV. KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	37
B. Saran	38
DAFTAR PUSTAKA	41
LAMPIRAN-LAMPIRAN	42

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1: Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	6

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1: Logo Perusahaan	14
Gambar II.2: Struktur Organisasi PT ASKES (Persero).....	18
Gambar II.3: Struktur Organisasi PT ASKES (Persero) KCU	18

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran1 :SuratPermohonanIzin PKL.....	43
Lampiran2 :SuratPersetujuan PKL	44
Lampiran3 :Sertifikat PKL.....	45
Lampiran4 :LembarPenilaian.....	46
Lampiran5 :DaftarAbsen.....	47
Lampiran6 :DaftarKegiatanHarian PKL	49
Lampiran7 :StrukturOrganisasi.....	51
Lampiran8 :SuratPermohonanPersetujuanPengadaan	53
Lampiran9 :BeritaAcaraPenelitianHarga	54
Lampiran 10:SPPH CV BAS	55
Lampiran 11:SPPH PT. Momentum	56
Lampiran 12: BeritaAcaraNegoisasi.....	57
Lampiran 13:SuratPerintahKerja	58
Lampiran 14:Surat Masuk	59
Lampiran 15:Berita Acara Penerimaan Barang	60

BAB I

PENDAHULUAN

A. LatarBelakangPraktikKerjaLapangan (PKL)

Di era dunia tanpa batas ini menjadikan manusia penuh dengan persaingan yang ketat. Dalam segala hal setiap individu berjuang keras untuk tetap bertahan dalam memenuhi kebutuhan hidupnya. Dengan keadaan seperti ini menuntut manusia untuk memiliki keahlian khusus yang dapat ditawarkan kepasar atau ke dunia kerja. Kemajuan perekonomian suatu negara ditandai salah satunya dengan kualitas sumber daya manusia yang berkualitas. Perguruan tinggi tempat menimba ilmu dan mengubah pola pikir manusia menjadi wadah untuk peningkatan kualitas diri manusia. Di perguruan tinggi tidak hanya mengajarkan berupa teori tetapi juga praktik atau terjun langsung ke masyarakat untuk menambah pengalaman bagi para peserta didiknya kelak. Melalui Program Kerja lapangan atau PKL para mahasiswa memiliki kesempatan untuk mengaplikasikan teori- teori yang sudah didapat selama masa perkuliahan. Dengan adanya program PKL ini diharapkan dapat menjadikan mahasiswa yang unggul dalam suatu bidang yang ditekuni dan belajar untuk menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

Program PKL yang diadakan perguruan tinggi juga memberikan manfaat lain yaitu untuk menjalin kerjasama dengan berbagai perusahaan dan memperkenalkan kualitas mahasiswa untuk berkontribusi dalam perusahaan yang ada, baik perusahaan negeri maupun swasta, perusahaan tingkat nasional

maupun tingkat internasional. Dengan adanya kerjasama yang saling bersinergi ini diharapkan dapat mencetak tenaga kerja yang berkualitas dan profesional yang dapat mempengaruhi pula terhadap pembangunan ekonomi suatu negara.

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, Jurusan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi sebagai penyelenggara kegiatan PKL secara umum mengarahkan mahasiswa untuk melaksanakan kegiatan PKL ini pada Lembaga Keuangan Bank dan Lembaga Keuangan Non Bank. Lembaga Keuangan Bank yang terdiri dari bank umum atau bank perkreditan, sedangkan Lembaga Keuangan Non Bank seperti pegadaian, asuransi, koperasi, dan lembaga lainnya.

Dalam hal ini praktikan selaku peserta PKL memilih PT ASKES Persero sebagai tempat melakukan praktik kerja lapangan. Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di salah satu kantor cabang utama Jakarta Pusat PT. ASKES (Persero) yang terletak di Jalan Proklamasi No 94 A, Pegangsaan Jakarta Pusat 10320. Dalam melaksanakan kegiatan PKL ini, praktikan ditempatkan pada bagian umum. Praktikan melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan ini selama satu bulan, dengan hari kerja efektif setiap minggu dari hari Senin sampai dengan hari Jumat. Selama menjalankan Praktek Kerja Lapangan (PKL), praktikan harus mampu menyelesaikan semua pekerjaan yang diberikan oleh instansi dan berkewajiban mematuhi dan menjunjung tinggi peraturan yang berlaku sehingga diharapkan pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Lapangan dapat berjalan efektif.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Maksud dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah sebagai berikut :

1. Memperoleh pengalaman, wawasan, serta meningkatkan kemampuan dan keterampilan mahasiswa
2. Melakukan praktek kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan
3. Mengaplikasikan teori-teori yang telah dipelajari di bangku perkuliahan
4. Mempelajari bidang-bidang tertentu pada praktek kerja lapangan
5. Memberi gambaran nyata kepada mahasiswa mengenai dunia kerja.
6. Sebagai bentuk pengabdian kepada masyarakat yang sesuai dengan Perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

Adapun beberapa tujuan yang dari kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL), yaitu :

1. Secara akademik untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan dalam menyelesaikan program strata satu (S1) pendidikan ekonomi.
2. Untuk mendapatkan pengalaman kerja langsung sebelum terjun ke dalam dunia kerja.
3. Melatih mahasiswa berinteraksi atau bersosialisasi serta berkerja sama dengan lingkungan baru, baik bekerja secara individu maupun kelompok.
4. Meningkatkan rasa tanggung jawab dan disiplin terhadap pekerjaannya sehingga mahasiswa dapat menjadi pribadi yang lebih baik lagi.
5. Memperoleh data dan informasi mengenai PT ASKES (Persero) untuk dijadikan sebagai bahan dalam pembuatan laporan

C. Kegunaan PKL

Manfaat yang diperoleh oleh pihak mahasiswa, Universitas Negeri Jakarta, dan perusahaan atau instansi tempat praktikan melaksanakan PKL adalah sebagai berikut.

1. Bagi Mahasiswa

- a. Sebagai sarana pelatihan dan adaptasi terhadap dunia kerja.
- b. Dapat mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh dalam dunia kerja.
- c. Melatih kedisiplinan dan tanggung jawab.
- d. Menambah pengetahuan yang tidak didapat pada kegiatan perkuliahan.

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta

- a. Membangun kerjasama dengan perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL dan memperoleh informasi yang dapat meningkatkan perbaikan kurikulum berupa masukan atau saran agar dapat melahirkan bibit unggul yang mampu memenuhi kualifikasi dunia kerja pada zaman yang semakin modern ini.
- b. Sebagai sarana pengukuran tingkat keberhasilan tenaga pengajar yang telah memberikan materi dan pengetahuan kepada mahasiswa serta mengetahui tingkat kesesuaian materi dengan kebutuhan dunia kerja pada saat ini.

3. Bagi Perusahaan

- a. tercipta kerja sama antara pihak universitas dengan perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL.

- b. Mendidik dan melatih tenaga kerja yang terampil dan kompeten dalam rangka pemenuhan kebutuhan sumberdaya yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja.
- c. Praktikan dapat membantu pekerjaan di perusahaan tempat praktikan melaksanakan PKL.

D. Tempat PKL

Nama Instansi : PT ASKES (Persero) Jakarta Pusat

Alamat : Jalan Proklamasi No 94 A, Pegangsaan
Jakarta Pusat 10320.

Telepon : (021) 3904093, 3904094, 3912586

Fax : (021) 3912493

Email : kcu-jakpus@ptaskes.com

Web : www.pt.askes.com

Bagian Tempat PKL : Bagian Umum

Alasan Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT ASKES (Persero) Jakarta karena PT ASKES (Persero) Badan Usaha Milik Negara yang berbentuk Perseroan Terbatas yang merupakan Perusahaan yang bergerak dalam bidang asuransi kesehatan, dimana seluruh sahamnya dimiliki oleh negara yang diwakili oleh Menteri Negara BUMN selaku Pemegang Saham atau RUPS. Oleh karena itu, praktikan bermaksud untuk mengetahui dan memahami lebih jauh mengenai kegiatan perasuransian kesehatan yang diselenggarakan PT ASKES (Persero). Sekaligus mempraktikan secara langsung

teori dan ilmu tentang bank dan lembaga keuangan berupa asuransi yang telah di dapat saat perkuliahan.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini telah dilaksanakan mulai tanggal 1 Juli 2013 sampai dengan 30 Juli 2013, bertempat di PT ASKES (Persero). Berikut adalah perincian tahap pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL):

1. Tahap Persiapan

Praktikan melakukan persiapan dengan membuat surat pengantar dari fakultas dan kemudian pembuatan surat permohonan izin praktik kerja lapangan dibagian BAAK. Surat pengantar diberikan pada pihak perusahaan terhitung sejak pertengahan Bulan Juni hingga akhirnya mendapat izin untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan pada awal Bulan Juli.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan selama satu bulan, terhitung sejak tanggal 1 Juli 2013 sampai dengan tanggal 30 Juli 2013, dengan ketentuan jam operasional:

Hari masuk : Senin – Jumat

Jam kerja : 08.00 – 16.30 WIB

Waktu Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

3. Tahap Pelaporan

Praktikan mulai menulis laporan setelah PKL selesai yaitu petengahan bulan November sampai pertengahan Desember 2013 dan dilaporkan pada minggu ketiga Bulan Desember 2013.

Tabel I.1.Jadwal WaktuPraktikKerjaLapangan

Bulan	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agts	Sep	Okt	Nov	Des
Tahapan										
Persiapan										
Pelaksanaan										
Pelaporan										

Sumber: data diolaholehpenulis

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah PT ASKES (Persero)

PT Askes (Persero) merupakan Badan Usaha Milik Negara yang ditugaskan khusus oleh pemerintah untuk menyelenggarakan jaminan pemeliharaan kesehatan bagi Pegawai Negeri Sipil, Penerima Pensiun PNS dan TNI/POLRI, Veteran, Perintis Kemerdekaan beserta keluarganya dan Badan Usaha lainnya. Sejarah singkat penyelenggaraan program Asuransi Kesehatan dibagi menjadi beberapa fase sebagai berikut :

- Tahun 1968

Pemerintah Indonesia mengeluarkan kebijakan yang secara jelas mengatur pemeliharaan kesehatan bagi Pegawai Negeri dan Penerima Pensiun (PNS dan ABRI) beserta anggota keluarganya berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 230 Tahun 1968. Menteri Kesehatan membentuk Badan Khusus di lingkungan Departemen Kesehatan RI yaitu Badan Penyelenggara Dana Pemeliharaan Kesehatan (BPDPK), dimana oleh Menteri Kesehatan RI pada waktu itu (Prof. Dr. G.A. Siwabessy) dinyatakan sebagai embrio Asuransi Kesehatan Nasional.

- Tahun 1984

Untuk lebih meningkatkan program jaminan pemeliharaan kesehatan bagi peserta dan agar dapat dikelola secara profesional, Pemerintah menerbitkan Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1984 tentang Pemeliharaan Kesehatan bagi Pegawai Negeri Sipil, Penerima Pensiun (PNS, ABRI dan Pejabat Negara) beserta anggota keluarganya. Dengan Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 1984, status badan penyelenggara diubah menjadi Perusahaan Umum Husada Bhakti.

- Tahun 1992

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 1992 status Perum diubah menjadi Perusahaan Perseroan (PT Persero) dengan pertimbangan fleksibilitas pengelolaan keuangan, kontribusi kepada Pemerintah dapat dinegosiasi untuk kepentingan pelayanan kepada peserta dan manajemen lebih mandiri.

- Tahun 2005

Berdasarkan Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 1241/Menkes/XI/2004 PT Askes (Persero) ditunjuk sebagai penyelenggara Program Jaminan Kesehatan Bagi Masyarakat Miskin (PJKMM). PT Askes (Persero) mendapat penugasan untuk mengelola kepesertaan serta pelayanan kesehatan dasar dan rujukan.

- Tahun 2008

Pemerintah mengubah nama Program Jaminan Kesehatan Bagi Masyarakat Miskin (PJKMM) menjadi Program Jaminan Kesehatan Masyarakat (Jamkesmas). PT Askes (Persero) berdasarkan Surat Menteri Kesehatan RI Nomor 112/Menkes/II/2008 mendapat penugasan untuk melaksanakan Manajemen Kepesertaan Program Jamkesmas yang meliputi tatalaksana kepesertaan, tatalaksana pelayanan dan tatalaksana organisasi dan manajemen.

Sebagai tindak lanjut atas diberlakukannya Undang-undang Nomor 40/2004 tentang SJSN PT Askes (Persero) pada 6 Oktober 2008 PT Askes (Persero) mendirikan anak perusahaan yang akan mengelola Kepesertaan Askes Komersial. Berdasarkan Akta Notaris Nomor 2 Tahun 2008 berdiri anak perusahaan PT Askes (Persero) dengan nama PT Asuransi Jiwa Inhealth Indonesia yang dikenal juga dengan sebutan PT AJII

- Tahun 2009

Pada tanggal 20 Maret 2009 berdasarkan Surat Keputusan Menteri Keuangan Nomor Kep-38/KM.10/2009 PT Asuransi Jiwa Inhealth Indonesia selaku anak perusahaan dari PT Askes (Persero) telah memperoleh ijin operasionalnya. Dengan dikeluarkannya ijin operasional ini maka PT Asuransi Jiwa Inhealth Indonesia dapat mulai menyelenggarakan asuransi kesehatan bagi masyarakat.

1. Landasan Hukum

PT Askes (Persero) yang berkedudukan di Jakarta didirikan dengan Akte Notaris Muhani Salim, SH Nomor 104 tanggal 20 Agustus 1992 yang telah beberapa kali diubah terakhir dengan Akte Notaris NM Dipo Nusantara Pua Upa, SH Nomor 24, tanggal 13 Agustus 2012 yang mempunyai maksud dan tujuan serta kegiatan sebagai berikut :

Maksud dan tujuan perseroan ialah turut melaksanakan dan menunjang kebijakan dan program Pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya, khususnya di bidang asuransi sosial melalui penyelenggaraan asuransi/jaminan kesehatan bagi pegawai negeri sipil, penerima pensiun, veteran, perintis kemerdekaan beserta keluarganya, dan masyarakat lainnya, serta optimalisasi pemanfaatan sumber daya Perseroan untuk menghasilkan jasa yang bermutu tinggi dan berdaya saing kuat, guna meningkatkan nilai manfaat bagi peserta dan nilai Perseroan dengan menerapkan prinsip-prinsip Perseroan Terbatas.

2. Visi dan Misi PT ASKES (Persero)

Visi:

Menjadi spesialis dan pusat unggulan Asuransi Kesehatan di Indonesia.

Misi :

- Memberikan kepastian jaminan pemeliharaan kesehatan kepada peserta (masyarakat Indonesia) melalui sistem pengelolaan yang efektif dan efisien
- Mengoptimalkan pengelolaan dana dan pengembangan sistem untuk memberikan pelayanan prima secara berkelanjutan kepada peserta
- Mengembangkan pegawai untuk mencapai kinerja optimal dan menjadi salah satu keunggulan bersaing utama perusahaan.
- Membangun kordinasi dan kemitraan yang erat dengan seluruh stakeholder untuk bersama menciptakan pelayanan kesehatan yang berkualitas.

3. Budaya Perusahaan

Dalam proses membangun keyakinan dan nilai-nilai (beliefs and values) yang harus dipegang teguh oleh seluruh jajaran perusahaan mulai dari tingkat pelaksana sampai ke tingkat manajemen telah disepakati hal-hal yang menjadi ciri-ciri bagi budaya perusahaan, sesuai dengan visi dan misi perusahaan, yaitu :

- Integritas
- Kerjasama
- Pelayanan Prima
- Inovatif

a. Integritas

Integritas merupakan prinsip kami dalam menjalankan setiap tanggung jawab dengan profesional, jujur, taat azas dan dedikasi yang tinggi untuk menjadi mitra terpercaya bagi stakeholder,

Setiap Duta Askes yang menjunjung tinggi nilai - nilai integritas, diharapkan memperlihatkan sikap dan perilaku sebagai berikut :

1. Melaksanakan tugas dan pekerjaan secara konsisten sesuai kode etik
2. Disiplin terhadap waktu dan penyelesaian pekerjaan
3. Selaras antara kata dan perbuatan
4. Bertanggung jawab terhadap hasil yang dicapai (tidak menyalahkan pihak lain)

b. Kerjasama

Kerjasama merupakan upaya kami menciptakan sinergi antar individu dan unit kerja dalam suasana keterbukaan untuk meraih kesuksesan berkelanjutan.

Perilaku yang diharapkan dari Duta Askes yang menjunjung tinggi semangat kerjasama adalah :

1. Memahami dan menjalankan perannya sebagai anggota tim dengan baik"
2. Melakukan komunikasi secara efektif untuk membangun koordinasi antar individu dan unit kerja

3. Menerima dan memberikan kritik/saran secara terbuka sebagai nilai tambah bagi pencapaian tujuan perusahaan
4. Saling melengkapi kapabilitas antar karyawan dalam menyelesaikan fungsi dan tugas.

c. Pelayanan Prima

Pelayanan Prima merupakan tekad kami untuk memenuhi kebutuhan pelanggan internal dan eksternal bahkan melebihi harapan mereka

Manifestasi sikap dan perilaku yang diharapkan dalam rangka mewujudkan budaya pelayanan prima dari seorang Duta Askes, adalah sebagai berikut :

1. Menunjukkan sikap ramah, tanggap dan informatif dalam menghadapi setiap pelanggan
2. Memberikan layanan sesuai standar layanan yang ditetapkan secara konsisten
3. Memberikan solusi secara cepat dan akurat terhadap kebutuhan pelanggan.

d. Inovatif

Inovatif merupakan cara kami mencapai keunggulan berkelanjutan melalui pembelajaran secara terus menerus, baik dari keberhasilan maupun kegagalan.

Perilaku inovatif yang diharapkan dari Duta Askes adalah :

1. Meningkatkan pengetahuan dan kompetensi secara aktif dan mandiri sesuai dengan bidang terkait
2. Menemukan peluang untuk mengantisipasi tantangan ke depan dan menciptakan hal - hal baru
3. Saling berbagi pengetahuan dan pengalaman antar individu di dalam bidang keahlian tertentu untuk mendapatkan praktik terbaik
4. Menghadapi perubahan secara proaktif

Budaya Perusahaan PT Askes (Persero) haruslah tercermin pada sikap dan perilaku dari setiap individu di PT Askes di dalam pelaksanaan tugas perusahaan. Mereka yang menerapkan keempat elemen budaya Perusahaan maka akan menjadi "insan Askes" yang sejati.

4. Lambang Instansi



Sumber : www.ptaskes.com

5. Tujuan PT ASKES (Persero)

Turut melaksanakan dan menunjang kebijakan dan program Pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya, khususnya di

bidang asuransi sosial melalui penyelenggaraan asuransi/jaminan kesehatan bagi pegawai negeri sipil, penerima pensiun, veteran, perintis kemerdekaan beserta keluarganya, dan masyarakat lainnya, serta optimalisasi pemanfaatan sumber daya Perseroan untuk menghasilkan jasa yang bermutu tinggi dan berdaya saing kuat, guna meningkatkan nilai manfaat bagi peserta dan nilai Perseroan dengan menerapkan prinsip-prinsip Perseroan Terbatas.

Untuk mencapai maksud dan tujuan tersebut diatas, Perseroan dapat melaksanakan kegiatan usaha sebagai berikut ini :

1. Penyelenggarakan asuransi kesehatan yang bersifat menyeluruh (komprehensif) bagi Pegawai Negeri Sipil, Penerima Pensiun, Veteran dan Perintis Kemerdekanaan beserta keluarganya.
2. Penyelenggarakan asuransi kesehatan bagi Pegawai dan Penerima Pensiun Badan Usaha dan Badan lainnya.
3. Penyelenggarakan jaminan kesehatan bagi masyarakat yang telah membayar iuran atau iurannya dibayar oleh pemerintah sesuai dengan prinsip penyelenggaraan Sistem Jaminan Sosial Nasional.
4. Melakukan kegiatan investasi dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undang

B. Struktur Organisasi PT ASKES (Persero)

Struktur organisasi di kantor cabang utama dipimpin oleh seorang kepala cabang yang dibantu oleh empat kepala bagian yang terdiri dari

bagian pemasaran dan kepesertaan, bagian administrasi klaim, bagian manajemen provider dan utilisasi, bagian keuangan dan umum.

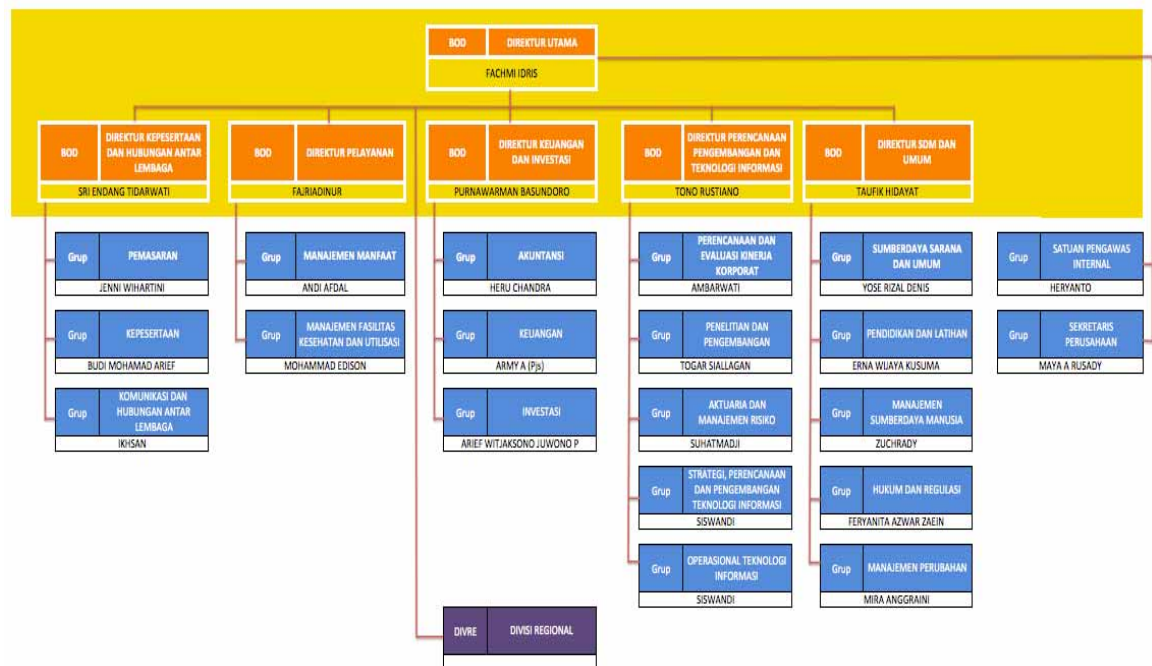
Kepala Cabang secara umum memiliki peran sebagai perwakilan manajemen di kantor cabang untuk memimpin proses operasional dan mengatur strategi suatu kantor untuk mencapai target-target yang telah ditetapkan oleh kantor pusat. Disamping itu, memiliki rincian tugas yaitu, memiliki kewajiban dalam menyusun strategi operasional di kantor cabang dimulai dari pembuatan program kerja dan anggaran, rencana operasional (action plan), beban dan target kerja dari setiap bagian yang berada dibawahnya. Kepala cabang harus dapat mengarahkan, mengkoordinir dan mensupervisi kepala seksi, staf dan mitra kerja untuk melaksanakan program kerja dan mencapai target kerja yang telah ditentukan. Selanjutnya, kepala cabang melaksanakan program kerja yang telah dibuat, dan menganalisa dan mengevaluasi laporan-laporan yang berkaitan dengan bidang pemasaran, klaim, keuangan, personalia dan umum serta mencari solusi dari permasalahan yang timbul.

Kepala bagian Pemasaran dan kepesertaan berperan dalam membantu Kepala Cabang untuk merumuskan, melaksanakan kebijakan atau strategi cabang di bidang pemasaran dan mendukung operasional dalam mencapai hasil produksi sesuai dengan target yang telah ditetapkan. Kepala bagian Pemasaran memiliki kewajiban dan tanggung jawab dalam menyusun program kerja dan anggaran tahunan di bagian pemasaran, menyusun rencana kerja di bagian pemasaran secara periodic, membantu kepala Cabang mengkonsep strategi dan

taktik penetrasi pasar untuk diterapkan kantor cabang, mengacu dan menyesuaikan dengan strategi yang di berikan Kantor Pusat. Kepala bagian pemasaran melaksanakan program kerja dan anggaran di bagian pemasaran yang telah ditetapkan secara konsisten, mengarahkan dan mensupervisi Staf pemasaran untuk mendukung operasional lapangan tenaga pemasaran dalam hal dokumen-dokumen, selain itu kepala pemasaran yang merangkap menjadi kepala kepesertaan juga bertugas mengendalikan mutu pengaduan peserta dan bertanggung jawab atas segala entri data berupa file peserta askes dan bertugas membuat strategi agar pelayanan pelanggan semakin hari nya semakin baik.

Kepala Bagian Keuangan dan Umum berperan dalam membantu Kepala Cabang untuk merumuskan, melaksanakan kebijakan atau strategi cabang di bidang keuangan, personalia dan umum sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

Kepala Cabang Administrasi Klaim berperan melakukan penanganan keluhan pelanggan baik dalam hal penutupan atau klaim dan keluhan-keluhan peserta askes lainnya. Kepala manajemen provider utilisasi bertugas menjalin kerja sama dengan rumah sakit, puskesmas atau pun dokter keluarga peserta askes serta mengendali mutu pelayanan kesehatan peserta askes.

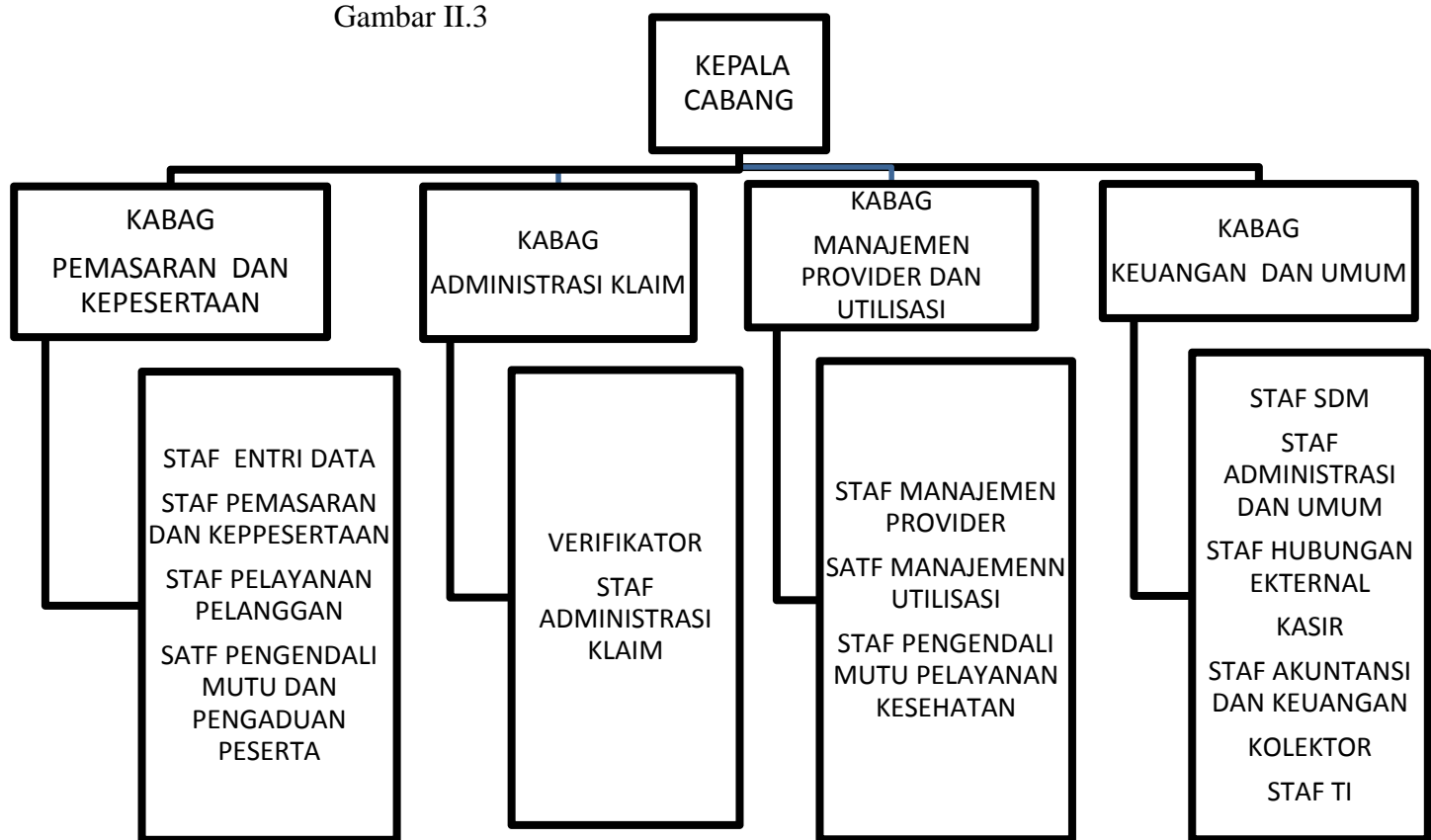


Gambar II.2

Sumber : www.ptaskes.com/info-perusahaan/16/Struktur-Organisasi

Struktur PT ASKES (Persero) cabang utama Jakarta Pusat

Gambar II.3



Keterangan :

1. Kepala Cabang Utama : **dr. Hidayat Sumintapura, M.Kes, AAK**
2. Kabag. Pemasaran dan kepesertaan : **Desfauzi Umar,Sos**
3. Kabag. Administrasi Klaim : **drg. Adrielona J.M.S**
4. Kabag. Manajemen Provider dan Utilitas : **Suci Arianti**
5. Kabag. Keuangan dan Umum : **Budi Suliatyawan,SE,Ak**

C. Kegiatan Umum PT.ASKES (Persero)

Asuransi dalam Undang-Undang No.2 Th 1992 tentang usaha perasuransian adalah perjanjian antara dua pihak atau lebih, dengan mana pihak penanggung mengikatkan diri kepada tertanggung, dengan menerima premi asuransi, untuk memberikan penggantian kepada peserta tertanggung karena sakit.

Kegiatan umum yang dilakukan pada askes adalah memberikan jasa asuransi kesehatan kepada peserta askes. Turut melaksanakan dan menunjang kebijakan dan program Pemerintah di bidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya, khususnya di bidang asuransi sosial melalui penyelenggaraan asuransi/jaminan kesehatan bagi pegawai negeri sipil, penerima pensiun, veteran, perintis kemerdekaan beserta keluarganya, dan masyarakat lainnya, serta optimalisasi pemanfaatan sumber daya Perseroan untuk menghasilkan jasa yang bermutu tinggi dan berdaya saing kuat, guna

meningkatkan nilai manfaat bagi peserta dan nilai Perseroan dengan menerapkan prinsip-prinsip Perseroan Terbatas.

a. Produk Yang Dihasilkan

1). ASKES SOSIAL

Merupakan penugasan Pemerintah kepada PT Askes (Persero) melalui Peraturan Pemerintah No. 69 tahun 1991 dengan peserta Pegawai Negeri Sipil, Pejabat Negara, Penerima Pensiun PNS, Penerima Pensiun TNI/Polri, Penerima Pensiun Pejabat Negara, Veteran dan Perintis Kemerdekaan yang membayar iuran untuk Jaminan Pemeliharaan Kesehatan, serta Pegawai Negeri Tidak Tetap (Dokter/ Dokter Gigi/Bidan-PTT, melalui SK Menkes nomor 1540/MENKES/SK/XII/2002, tentang Penempatan Tenaga Medis melalui masa bakti dan cara Lain).

2). PROGRAM JAMINAN KESEHATAN MASYARAKAT UMUM

Program Jaminan Kesehatan Masyarakat Umum (PJKMU) adalah program jaminan kesehatan bagi masyarakat dari Pemerintah Daerah yang dalam pelaksanaannya menugaskan PT Askes (Persero) untuk mengelola berdasarkan mekanisme asuransi sosial.

3). JAMKESMAS

Sebagai salah satu upaya untuk pengentasan kemiskinan, Pemerintah melalui Kementerian Kesehatan sejak tahun 2005 membuat Program Jaminan Kesehatan bagi Masyarakat miskin dan tidak mampu yang disebut dengan program Askeskin. Pengelolaan

Program Askeskin yang dilaksanakan oleh PT Askes (Persero) merupakan penugasan dari Pemerintah berdasarkan Surat Keputusan Menteri Kesehatan nomor : 1241/MENKES/SK/XI/2004. Sebagai BUMN, penugasan tersebut dilaksanakan dengan mengacu pada pasal 66 UU nomor 19 tahun 2003 tentang BUMN dan telah mendapatkan persetujuan Menteri Negara BUMN dengan Surat Persetujuan Meneg BUMN Nomor S-697/HBU/2004 tanggal 31 Desember 2004. Sejak tahun 2008, Kementerian Kesehatan merubah terminologi Askeskin menjadi Jamkesmas dengan menugaskan PT Askes (Persero) untuk mengelola manajemen kepesertaannya.

4). PROGRAM JAMINAN PEMELIHARAAN KESEHATAN MENTERI DAN PEJABAT TERTENTU (JAMKESMEN)

Merupakan program pelayanan kesehatan bagi Menteri ataupun Pejabat tertentu selama melaksanakan tugasnya. Pelaksanaan program ini berdasarkan Peraturan Presiden No.10/2009 yang dimulai sejak 18 Maret 2009.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. ASKES (Persero) ditempatkan di Bagian Umum yaitu Bagian Staf Administrasi dan Umum dan Staf SDM. Dalam pelaksanaan PKL praktikan melaksanakan tugas-tugas seperti :

1. Membuat dokumentasi mengenai surat masuk dan surat keluar
2. Membuat dokumentasi mengenai tahapan pengadaan barang
3. Mendata segala sesuatu tentang proses pengadaan barang operasional perusahaan
4. Memverifikasi, menyimpan, melakukan pencarian kembali, memvalidasi dan mendistribusikan dokumen atau data terkait pengadaan atau bidang lainnya
5. Menginput data *skrining* di bagian MPU dengan menggunakan *software* khusus berupa aplikasi *skrining*
6. Berpartisipasi dalam kegiatan rutin PT ASKES (Persero) di Puskesmas Cempaka Putih yaitu Program PPDM (Pengelolaan Penyakit Diabetes Melitus)

B. Pelaksanaan Kerja

Selama kurang dari satu bulan terhitung tanggal 1 Juli 2013 sampai 30 Juli 2013. Kegiatan praktik pelaksanaan ini sesuai dengan jadwal yang berlaku

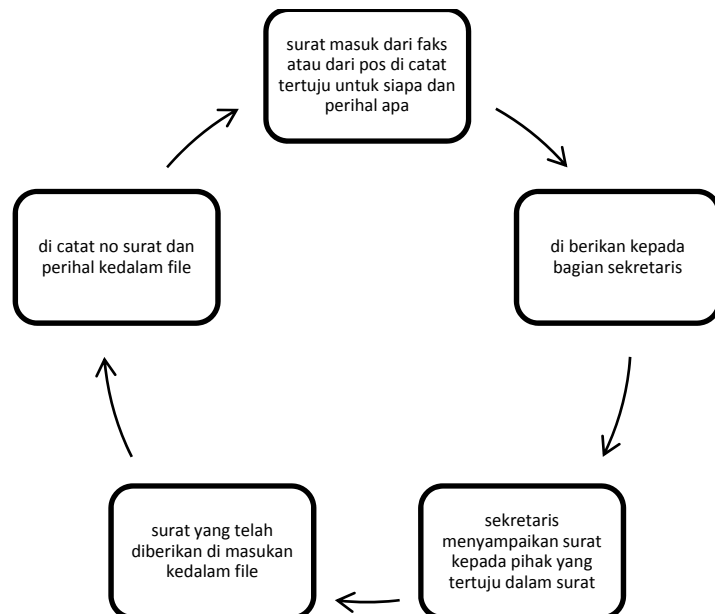
di PT. ASKES (Persero) , yaitu mulai hari Senin hingga hari Jumat, dengan jam kerja 08.00 WIB sampai dengan 16. 30 WIB.

Pada pertemuan awal praktikan melakukan observasi dan pengenalan kepada semua pegawai PT ASKES (Persero) dan mendapat pengarahan dari kepala bagian Umum. Setelah itu praktikan menghadap kepada Kepala Cabang Utama PT ASKES (Persero) Jakarta Pusat yaitu dr. Hidayat Sumantapura, M. Kes untuk berkenalan dan berbincang mengenai maksud dan tujuan praktik kerja lapangan ini.

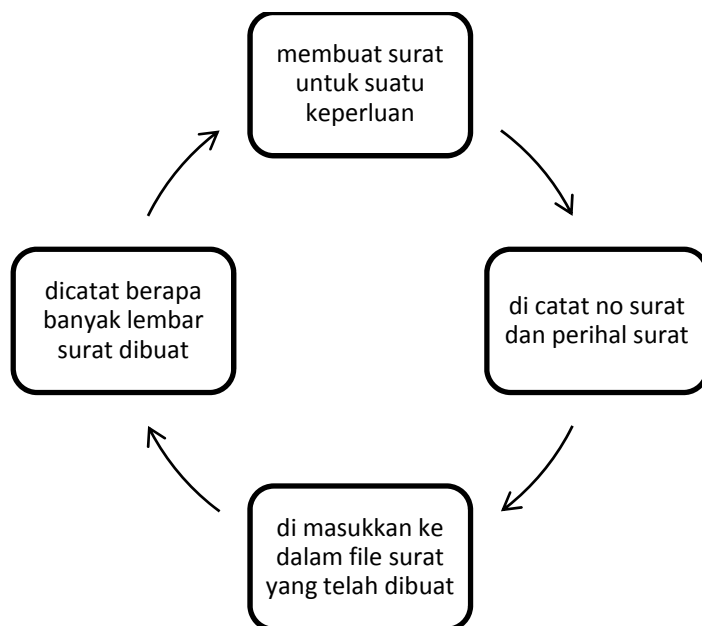
Tahap selanjutnya praktikan dijelaskan tentang alur kegiatan di bagian Umum yaitu proses melakukan pengadaan barang dan mendokumentasi surat masuk atau surat keluar yang dilakukan setiap hari di bagian administrasi dan umum. Praktikan juga dijelaskan oleh pembimbing selama melaksanakan praktik kerja lapangan mengenai kegiatan PT ASKES (Persero) secara keseluruhan mulai dari bagian Kepesertaan dan Pelayanan Pelanggan, Administrasi Klaim, Manajemen Provider dan Utilitas, dan khususnya bagian Keuangan dan Umum.

Setelah diberi penjelasan, praktikan mulai dibimbing untuk mendokumentasikan surat masuk dan surat keluar serta mendokumentasikan dan melakukan proses pengadaan suatu barang operasional perusahaan .Untuk melihat alur dari kegiatan proses mendokumentasikan surat keluar dan surat masuk dan tahapan pengadaan barang dapat dilihat dari gambaran alur dibawah ini :

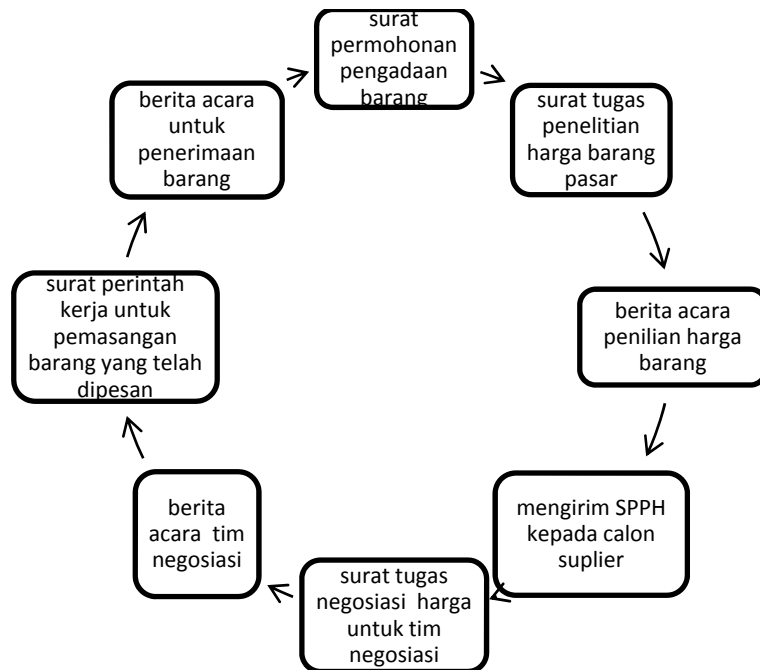
Alur mendokumentasikan surat masuk:



Alur mendokumentasikan surat keluar :



Alur pengadaan barang :



Secara lebih rinci tugas yang dilakukan praktikan selama menjalankan praktik kerja lapangan adalah sebagai berikut :

1. Mendokumentasikan surat masuk dan surat keluar, jika ada surat masuk dari faks atau surat langsung dari pos praktikan terima dengan langsung mencatat no surat dan perihal surat. Setelah itu diberikan kepada sekretaris untuk menyampaikan surat tersebut. Setelah disampaikan dimasukkan ke dalam file yang telah disediakan khusus untuk surat masuk. Jika dibuat surat keluar praktikan mencatat no surat dan perihal surat di dalam file khusus untuk surat keluar serta mencatat berapa banyak jumlah surat yang di cetak.
2. Untuk pengadaan suatu barang misalnya pada saat praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan adalah melakukan pengadaan CCTV dan *Continous form*, awal kegiatan yang harus dilakukan adalah membuat

surat tugas penelitian harga kepada tim PT ASKES(Persero) yang ditugaskan untuk melakukan pengecekan harga barang yang akan dibeli oleh perusahaan

3. Setelah tim melakukan penelitian harga barang di pasaran proses selanjutnya adalah pembuatan berita acara mengenai penelitian harga yang telah dilakukan oleh tim mengenai beberapa harga dan produk dari berbagai produsen (perusahaan terkait pengadaan barang) yang akan dipilih oleh keputusan dari kepala cabang.
4. Proses selanjutnya adalah membuat surat permintaan dan penawaran harga (SPPH) untuk di kirim kepada beberapa perusahaan yang menjadi pilihan untuk di pertimbangkan dalam pembelian yang akan dilakukan PT ASKES (Persero). Contoh nya yang dilakukan praktikan adalah mengirimkan kepada CV. Berkah Abadi Sakti dan PT Momentum sebagai calon penyedia CCTV yang dibutuhkan PT ASKES (persero)
5. Setelah ada balasan dari perusahaan yang menjadi calon penyedia barang, yaitu membuat surat tugas untuk tim negoisasi.
6. Setelah proses negoisasi harga dibuatkan berita acara bahwa tim telah melakukan negoisasi kepada salah satu perusahaan yang dalam hal ini praktikan membuat berita acara terkait proses negoisasi kepada CV. Berkah Abadi Sakti dengan ketentuan harga yang disepakati yaitu senilai Rp 46.014.375,- untuk barang berupa CCTV.
7. Selanjutnya adalah membuat surat tugas untuk dikirim kepada CV. Berkah Abadi Sakti untuk pemasangan CCTV yang telah dipesan dan membuat

surat penerimaan barang setelah CCTV sampai di tempat pesanan yaitu PT ASKES (Persero) KCU Jakarta Pusat.

8. Untuk format surat sudah ada ketentuan dari PT ASKES jadi praktikan hanya melihat contoh yang sudah ada. Selain itu praktikan diajarkan untuk mendokumentasikan surat masuk dan surat keluar.
9. Selain mengerjakan tugas yang diberikan dibagian Umum, praktikan juga melakukan pekerjaan lain yang diberikan oleh staf bagian Manajemen Provider dan Utilitas untuk menginput data skrining dari berbagai instansi, contohnya yaitu data skrining pegawai Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika (BMKG). Pertama praktikan membuka aplikasi skrining yang terhubung dengan jaringan internet, setelah *log in* mulai masukkan no peserta ASKES. Setelah muncul nama lalu masukkan biodata peserta mulai dari alamat hingga riwayat penyakit. Lalu langsung menginput jawaban atas kuisioner skrining. Setelah diinput, lalu simpan data dan seterusnya berulang
10. Praktikan juga ditugaskan untuk membantu bagian Kepesertaan dalam pembuatan kartu baru atau kartu rusak ketika pasien sedang tidak tertangani karena jumlahnya yang banyak.
11. Pada saat PT ASKES (Persero) mengadakan salah satu kegiatan rutin yaitu Program Pengelolaan Penyakit Diabetes Melitus disalah satu puskesmas yang terdekat dengan KCU Jakarta Pusat yaitu Puskesmas Cempaka Putih, praktikan diminta untuk berpartisipasi dalam kegiatan tersebut untuk

membantu mendata peserta dan mengurus administrasi pembiayaan program kepada Puskesmas Cempaka Putih.

C. Kendala yang dihadapi

Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan praktikan mengalami kendala-kendala. Adapun kendala-kendala yang dihadapi adalah sebagai berikut :

1. Praktikan harus benar-benar teliti untuk memasukkan data dalam pembuatan surat agar tidak keliru saat pemberian nomor surat dan alamat tujuan surat, karena akan menyulitkan pihak lain atau akan membuat ulang surat yang akan menggunakan banyak kertas yang akan terbuang sia-sia
2. Ruang kerja dibagian umum yang kurang kondusif dan terlalu sempit untuk bergerak sehingga saat praktikan mengerjakan tugas akan mengganggu pegawai lain
3. Dalam menginput data dengan menggunakan aplikasi yang khusus di buat PT. ASKES (Persero) sering kali mengalami gangguan sehingga menghambat kerja praktikan dan pegawai PT. ASKES lainnya.

D. Cara Mengatasi Kendala

Untuk mengatasi kendala yang dihadapi paraktikan selalu berusaha semaksimal mungkin untuk fokus dan bekerja dengan baik agar hasil yang didapatkan sesuai dengan perintah yang ditugaskan. Dalam hal ini bimbingan dan koordinasi dari pemberi tugas selalu dijalankan untuk meminimalisir kesalahan yang menyeluruh. Beberapa cara yang dilakukan praktikan dalam mengatasi kendala yang dihadapi sebagai berikut :

1. Praktikan berusaha dengan sangat teliti untuk melakukan pembuatan surat agar tidak terjadi kesalahan, karena banyak istilah baru yang asing bagi praktikan mengenai kegiatan atau produk dari PT ASKES (Persero) yang bergerak dibidang kesehatan, maka praktikan selalu mengkomunikasikan dengan pembimbing agar tidak terjadi kesalahan.

Ketelitian menjadi sangat penting ketika melakukan suatu pekerjaan terutama dalam bidang administrasi. Dengan ketelitian tingkat kesalahan akan diminimalisir sehingga tidak menyulitkan bagi pihak lain jika pekerjaan tersebut berhubungan dengan pihak selanjutnya. Cara yang dilakukan agar teliti adalah dengan membaca yang baik dan benar.

Membaca dengan baik dan benar adalah dengan teknik membaca pemahaman, diperkuat dengan pendapat seorang ahli yang bernama Yoakam (Ahuja 2010 :50) membaca pemahaman adalah membaca dengan cara memahami materi bacaan yang melibatkan asosiasi (kaitan) yang benar antara makna dan lambang (simbol) kata, penilaian konteks makna yang diduga ada, pemilihan makna yang benar, organisasi gagasan ketika materi bacaan dibaca, penyimpanan gagasan dan pemakaian dalam berbagai aktivitas sekarang atau mendatang¹.

Menurut Praptanti (2000:39) membaca pemahaman adalah aktivitas membaca yang ditempuh dengan sangat teliti, agak lambat dengan tujuan memahami keseluruhan isi bacaan kedalam-dalamnya agar pesan yang disampaikan lebih merasuk ke otak dan ke hati².

Dari teori yang telah dijelaskan di atas bahwa praktikan harus menempuh cara membaca pemahaman agar tidak terjadi kesalahan, dengan begitu praktikan lebih teliti dalam melaksanakan tugas yang telah diberikan. Menurut teori Yoakam membaca pemahaman terkait dengan asosiasi simbol atau lambang dari bacaan, hal tersebut merupakan bagian dari tugas yang diberikan kepada praktikan dalam pembuatan surat. Banyak sekali simbol dan lambang

¹ Ahuja, Pramila dan Ahuja, G.C. 2010. Secara Efektif dan Efisien. Terj. Martiani, Tina. Bandung : PT Kiblat Buku Utama

² Suyatmi. 1992. Membaca I. Surakarta : UNS Press

bacaan serta istilah baru yang praktikan belum kuasai dalam teknik surat menyurat. Sehingga dengan metode ini sangat membantu praktikan agar lebih teliti dalam melakukan pembuatan surat.

2. Saat melakukan tugas yang diperintahkan, praktikan berusaha untuk melihat situasi yang tepat untuk bekerja dan tidak lalu lalang saat pegawai lain sedang sibuk mengerjakan pekerjaannya karena kondisi ruang gerak yang cukup sempit. Pandai membaca situasi adalah cara yang dilakukan praktikan untuk tetap fokus melakukan tugas agar pekerjaan cepat terselesaikan tanpa mengganggu orang lain. Hal ini berkenaan dengan lingkungan kerja. Ruangan yang cukup sempit menyebabkan kurang kondusifnya lingkungan kerja. Lingkungan kerja dalam suatu perusahaan sangat penting untuk diperhatikan manajemen. Meskipun lingkungan kerja tidak melaksanakan proses produksi dalam suatu perusahaan, namun lingkungan kerja mempunyai pengaruh langsung terhadap para karyawan yang melaksanakan proses produksi tersebut. Lingkungan kerja yang memusatkan bagi karyawannya dapat meningkatkan kinerja. Sebaliknya lingkungan kerja yang tidak memadai akan dapat menurunkan kinerja. Sebaliknya lingkungan kerja yang tidak memadai akan dapat menurunkan kinerja dan akhirnya menurunkan motivasi kerja karyawan.

Suatu kondisi lingkungan kerja dikatakan baik atau sesuai apabila manusia dapat melaksanakan kegiatan secara optimal, sehat, aman dan nyaman. Kesesuaian lingkungan kerja dapat dilihat akibatnya dalam jangka waktu yang lama. Lebih jauh lagi lingkungan-lingkungan kerja yang kurang baik dapat menuntut tenaga kerja dan waktu yang lebih banyak dan tidak mendukung diperolehnya rencanan

sistem kerja yang efisien. Menurut pandangan beberapa ahli, Alex S Nitisemito (2000:183) mendefinisikan lingkungan kerja sebagai berikut :

“Lingkungan kerja adalah segala sesuatu yang ada disekitar para pekerja yang dapat mempengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas-tugas yang diembankan”³

Sedangkan Menurut Sedarmayati (2001:1) mendefinisikan lingkungan kerja sebagai berikut :

“Lingkungan kerja adalah keseluruhan alat perkakas dan bahan yang dihadapi, lingkungan sekitarnya di mana seseorang bekerja, metode kerjanya, serta pengaturan kerjanya baik sebagai perseorangan maupun sebagai kelompok”⁴

Yang menjadi indikator-indikator lingkungan kerja menurut Sedarmayanti (2001:46) adalah sebagai berikut :

1. Penerangan
2. Suhu udara
3. Suara bising
4. Penggunaan warna
5. Ruang gerak yang diperlukan
6. Keamanan kerja
7. hubungan karyawan

Indikator kelima yaitu ruang gerak yang diperlukan adalah menjadi masalah yang hadapi praktikan, ruangan pada bagian Umum cukup sempit sehingga ruang gerak agak terganggu jika praktikan membutuhkan bantuan ketika

³Alex S. Nitisemito (2000). *Manajemen Personalia: Manajemen Sumber Daya Manusia*, Ed. 3, Ghalia Indonesia, Jakarta

⁴Sedarmayanti (2001). *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Mandar Maju, Bandung

menghadapi kendala dalam menjalankan tugas yang diberikan. Untuk itu praktikan selalu berusaha melihat situasi yang tepat untuk bertanya karena jika tidak, akan mengganggu pekerja lain. Dari teori yang dikemukakan para ahli dapat disimpulkan bahwa lingkungan kerja yang baik sangatlah mendukung aktivitas bekerja yang dilakukan sehari-hari untuk pencapaian hasil yang maksimal pula. Tata letak ruangan yang baik salah satunya menjadi faktor lingkungan kerja yang kondusif.

3. Ketika aplikasi sedang sulit digunakan karena jaringan sedang sibuk sehingga menunggu lama untuk proses penginputan data maka praktikan segera melakukan koordinasi dan komunikasi dengan pembimbing untuk meminta pekerjaan lain yang dapat dilakukan agar waktu tidak terbuang sia-sia. Dengan melakukan koordinasi dan komunikasi yang baik maka segala pekerjaan yang terasa sulit akan sedikit terpecahkan misalnya dengan menggunakan aplikasi yang lain yang dapat membantu praktikan dalam menginput data.

Menurut G. R. Terry dalam bukunya, *Principle of Management* yang dikutip Handayaniingrat, koordinasi adalah suatu usaha yang sinkron atau teratur untuk menyediakan jumlah dan waktu yang tepat dan mengarahkan pelaksanaan untuk menghasilkan suatu tindakan yang seragam dan harmonis pada sasaran yang telah ditentukan⁵

Koordinasi merupakan proses pengintegrasian tujuan dan aktivitas di dalam suatu perusahaan atau organisasi agar mempunyai keselarasan di dalam mencapai tujuan yang ditetapkan, pengkoordinasian dimaksudkan agar para manajer mengkoordinir sumber daya manusia dan

⁵G. R. Terry dalam <http://repository.usu.ac.id/bitstream/123456789/31419/4/Chapter%20II.pdf> (Diakses tanggal 18 Desember 2013)

sumber daya lain yang dimiliki organisasi tersebut. Kekuatan suatu organisasi tergantung pada kemampuannya untuk menyusun berbagai sumber dayanya dalam mencapai suatu tujuan. Dari teori yang ada maka dapat dikatakan bahwa dalam sebuah organisasi komunikasi dan koordinasi menjadi hal yang wajib dilakukan guna pencapaian tujuan yang lebih efektif dan efisien, sesuai dengan ungkapan yang dikemukakan oleh Jablin Fred dalam *Organizational Assimilation Theory* bahwa untuk menjelaskan bagaimana individu yang baru kepada suatu organisasi (pendatang baru) adalah berasimilasi ke dalam organisasi dengan penggunaan komunikasi.⁶ Menurut T. Hani Handoko berpendapat bahwa komunikasi adalah proses pemindahan pengertian dalam bentuk gagasan atau informasi dari seseorang ke orang lain. Perpindahan pengertian tersebut melibatkan lebih dari sekedar kata-kata yang digunakan dalam percakapan, tetapi juga ekspresi wajah, intonasi, titik putus tidak hanya memerlukan transmisi data, tetapi bahwa tergantung pada ketrampilan- ketrampilan tertentu untuk membuat sukses pertukaran informasi.⁷

a. Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Komunikasi

Untuk mencapai komunikasi yang efektif perlu diperhatikan faktor-faktor yang mempengaruhi. Adapun faktor-faktornya adalah sebagai berikut:

⁶Budiman. "Mengenal sekilas teori-teori komunikasi". Warta Litkayasa, Vol. 6 No. 2, Agustus 2009, h.58

⁷T. Hani Handoko, Manajemen, BPFE Yogyakarta, 1986, h. 272

1) Komunikasi Harus Tepat Waktu dan Tepat Sasaran

Ketepatan waktu dalam menyampaikan komunikasi harus betul-betul diperhatikan, sebab apabila penyampaian komunikasi tersebut terlambat maka kemungkinan apa yang disampaikan tersebut tidak ada manfaatnya lagi.

2) Komunikasi Harus Lengkap

Selain komunikasi yang disampaikan harus mudah dimengerti oleh penerima komunikasi, maka komunikasi tersebut harus lengkap sehingga tidak menimbulkan keraguan bagi penerima komunikasi. Hal itu perlu ditekankan, sebab meskipun komunikasi mudah dimengerti tetapi apabila komunikasi tersebut kurang lengkap, maka hal itu menimbulkan keraguan bagi penerima komunikasi, sehingga pelaksanaan tidak sesuai dengan apa yang diinginkan.

3) Komunikasi Perlu Memperhatikan Situasi dan Kondisi

Dalam menyampaikan suatu komunikasi, apalagi bilamana komunikasi yang harus disampaikan tersebut merupakan hal-hal yang penting yang perlu pengertian secara mendalam, maka faktor situasi dan kondisi yang tepat perlu diperhatikan. Apabila situasi dan kondisi dirasakan kurang tepat, bilamana komunikasi yang akan disampaikan tersebut dapat ditunda maka sebaiknya penyampaian komunikasi tersebut ditangguhkan.

4) Komunikasi Perlu Menghindarkan Kata-kata Yang Tidak Enak

Agar komunikasi yang disampaikan mudah dimengerti dan diindahkan maka perlu dihindarkan kata-kata yang kurang baik. Dengan kata-kata

yang kurang enak ini dimaksudkan adalah kata-kata yang dapat menyinggung perasaan penerima informasi, meskipun dalam kamus hal itu tidak salah dan cukup jelas.

5) Adanya Persuasi Dalam Komunikasi

Seringkali manajer harus merubah sikap, tingkah laku dan perbuatan dari orang-orangnya sesuai dengan yang diinginkan, untuk itu dalam pelaksanaan komunikasi harus disertai dengan persuasi.

b. Hambatan Komunikasi

Kegagalan dalam berkomunikasi sering terjadi karena banyak hambatan-hambatan. Salah satu hambatan yang ditimbulkan dari unsur manusia yang terlibat didalamnya ialah karena persepsi yang berbeda. Dimana dalam persepsi ada kecenderungan menghambat informasi baru, terutama jika informasi itu bertentangan dengan apa yang diyakini. Persepsi pada hakikatnya adalah proses kognitif yang dialami oleh setiap orang didalam memakai informasi tentang lingkungannya, lewat penglihatan, pendengaran, penghayatan, perasaan dan penciuman.

c. Manfaat Komunikasi

Dalam komunikasi sangat dimungkinkan adanya hambatan . salah satu hambatan yang ditimbulkan dari unsur manusia yang terlibat didalamnya karena persepsi yang berbeda.

Tetapi apabila dapat menghilangkan hambatan atau setidaknya dapat memperkecil hambatan tersebut, maka kemungkinan komunikasi yang dilaksanakan akan menjadi lebih baik. apabila mampu melaksanakan

komunikasi dengan baik, maka akan dapat mengambil manfaatnya. manfaat komunikasi adalah sebagai berikut:

- Kelancaran tugas-tugas lebih terjamin
- Biaya biaya dapat ditekan
- Dapat meningkatkan partisipasi
- Pengawasan dapat dilakukan dengan baik

Komunikasi dan koordinasi sangatlah penting dalam sebuah organisasi khususnya organisasi dalam lingkungan kerja. Dari teori dan penjelasan pendukung yang telah dipaparkan di atas, praktikan dalam mengatasi masalah yang dihadapi selama melaksanakan praktik kerja lapangan selalu berusaha berkomunikasi dan berkoordinasi dengan pembimbing agar segala kesulitan dapat terpecahkan. Pengalaman praktikan yang tergolong sangat sedikit dalam dunia kerja langsung menjadi masalah yang sangat mendasar, sehingga peran aktif dari pembimbing selama proses praktik kerja lapangan sangatlah dibutuhkan guna pencapaian tujuan dari masing-masing pihak dapat tercapai dengan optimal.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan atau PKL merupakan sarana bagi praktikan dalam menjangkapkan ilmu, pengalaman, teman baru serta memberikan gambaran akan dunia kerja yang nyata. Dengan adanya PKL ini praktikan dapat menyesuaikan dan mempersiapkan diri dalam menghadapi persaingan global terutama didunia kerja untuk itu dengan bekal pengalaman ini dapat dijadikan motivasi dalam peningkatan kualitas diri.

PT ASKES (Persero) merupakan sebuah badan usaha milik negara yang berbentuk perseroan terbatas ini adalah perusahaan asuransi yang bergerak dibidang kesehatan untuk para pegawai negeri sipil, penerima pensiun, veteran, perintis kemerdekaan beserta keluarganya, dan masyarakat lainnya. Produk yang dimiliki PT ASKES (Persero) antara lain Askes Sosial, Program Jaminan Kesehatan Masyarakat Umum, JAMKESMAS dan Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Menteri Dan Pejabat Tertentu (JAMKESMEN). Selama masa PKL praktikan ditempatkan di bagian Umum yaitu staf administrasi dan umum dan staf SDM.

Selama masa PKL praktikan ditugaskan dalam bagian staf administasi dan umum dan staf SDM. Dalam bagian ini praktikan mendapat tugas dalam proses pengadaan barang, mendokumentasikan data terkait dengan pengadaan,

mendokumentasikan surat masuk dan surat keluar serta tugas-tugas lainnya yang sifatnya membantu.

Dalam pelaksanaan PKL praktikan mengalami beberapa kendala, akan tetapi hal tersebut dapat diatasi dengan koordinasi dan komunikasi serta kerjasama dan bimbingan dari pembimbing bersama rekan-rekan di lingkungan tempat Praktik. Selain itu, praktikan dituntut untuk disiplin dalam manajemen waktu dan dalam menyelesaikan tugas. Disamping itu pula, praktikan dituntut untuk disiplin dalam berpakaian dan bertata krama dalam lingkungan kerja. Hal tersebut harus senantiasa diperhatikan karena hal tersebut menentukan dalam proses kelancaran bekerja.

B. Saran

1. Bagi Mahasiswa

- a. Praktikan harus mengutamakan kedisiplinan, baik dari segi waktu, kehadiran, penyelesaian, tugas. Hal itu merupakan awal dalam membangun profesionalisme dan hal itu akan memudahkan dalam pelaksanaan kegiatan kerja. selain itu Praktikan harus mentaati peraturan yang berlaku.
- b. Praktikan harus komunikatif, bersosialisasi, dan mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja sehingga terbangun suasana kerja yang kondusif dan produktif.
- c. Praktikan harus mampu menyesuaikan teori yang didapat selama perkuliahan dengan dunia kerja nyata yang dihadapi.

- d. Selalu melakukan koordinasi dan komunikasi yang baik dengan rekan-rekan kerja yang lain agar tercipta suasana kerja yang kondusif dan pencapaian tujuan agar lebih efektif dan efisien
- e. Praktikan selalu berusaha terampil dalam mempersiapkan pekerjaan yaitu memiliki kesiapan sendiri dalam mengerjakan tugas serta dapat mengatasi segala bentuk masalah yang timbul ketika mengerjakan tugas
- f. Ketelitian, cepat tanggap dalam situasi juga harus mampu dilakukan agar dapat menjalankan tugas yang diberikan dengan baik

2. Bagi Universitas

- a. Memberikan kemudahan bagi mahasiswa dalam proses perizinan dari birokrasi universitas dan untuk mendapatkan informasi mengenai perusahaan tempat melakukan praktik kerja lapangan
- b. Hendaknya dapat senantiasa menjalin kerjasama kepada lembaga, perusahaan, atau instansi lain khususnya dalam hal Praktik Kerja Lapangan, hal ini dimaksudkan agar pada setiap mahasiswa memiliki pengalaman dan dapat menambah wawasan berpikir untuk bekal mahasiswa sebelum masuk ke dunia kerja.

3. Bagi Perusahaan

- a. Senantiasa terus memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat guna mencapai kesuksesan perusahaan sebagai pemegang kepercayaan dari masyarakat dalam berkontribusi di dunia perasuransian di bidang kesehatan

- b. Perusahaan agar tetap dapat bekerja sama dengan baik dengan perguruan tinggi terutama memberi kesempatan dalam kegiatan praktek kerja lapangan
- c. Dengan adanya kerjasama yang bersinergi dalam praktik kerja lapangan perusahaan hendaknya menempatkan mahasiswa sesuai dengan bidang yang ditekuni.
- d. Penambahan fasilitas internet yang lebih baik yaitu dengan penambahan bit agar aplikasi data *entry skrining* tidak lamban.
- e. Tata kelola letak ruangan yang harus diperbaiki agar ruangan kerja menjadi kondusif guna pencapaian tujuan yang optimal.

Daftar Pustaka

Budiman. “*Mengenal sekilas teori-teori komunikasi*”. Warta Litkayasa, Vol. 6 No. 2, Agustus 2009

Pedoman Praktik Kerja Lapangan Fakultas Ekonomi Negeri Jakarta

Ahuja, Pramila dan Ahuja, G.C. 2010. Secara Efektif dan Efisien. Terj. Martiani, Tina. Bandung : PT Kiblat Buku Utama

Suyatmi. 1992. Membaca I. Surakarta : UNS Press

Alex S. Nitisemito (2000). *Manajemen Personalia: Manajemen Sumber Daya Manusia*, Ed. 3, Ghalia Indonesia, Jakarta

Sedarmayanti (2001). *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Mandar Maju, Bandung

T. Hani Handoko, Manajemen, BPFE Yogyakarta, 1986, h. 272

Internet :

www.pt.askes.com

www.ptaskes.com/info-perusahaan/16/Struktur-Organisasi

<http://repository.usu.ac.id/bitstream/123456789/31419/4/Chapter%20II.pdf>

<http://www.rastika.com/2013/04/pengertian-komunikasi-menurut-para-ahli.html>

Lampiran 1



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telp./Fax. : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926
PR IV : 4893982, BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180 Bag. UHTP : Telp. 4893726,
Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 3718/H39.12/PL/ 2013
Lamp. : 1 (satu) lembar
Hal : Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

20 JUNI 2013

Yth. Pimpinan PT.ASKES (persero)
di tempat

Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
Fakultas : Ekonomi
Sebanyak : 2 orang (Yohana Octaviani dan Evi Noviyanti)
Dalam rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan

Di : PT.ASKES (persero)

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.



Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan

Drs. Syaifullah
NIP 19570216 198403 1 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Lampiran 2



Jakarta, 24 Juni 2013

Nomor : 1581/IV.01/0613
 Lamp : -
 Hal : Permohonan Ijin Praktik Kerja Lapangan

Yth.
 Kepala Biro Administrasi
 Akademik dan Kemahasiswaan
 Universitas Negeri Jakarta
 Jl.Rawamangun Muka
 Di -
 Jakarta

Menindaklanjuti Surat Saudara Nomor.3718/H39.12/PL/2013 perihal Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan, maka kami menerima mahasiswa tersebut untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di tempat kami untuk nama-nama yang saudara ajukan sebagai berikut :

NO.	NAMA SISWA	JURUSAN	FAKULTAS
1	Yohana Octaviani	Ekonomi dan Administrasi	Ekonomi
2	Evi Noviyanti	Ekonomi dan Administrasi	Ekonomi

Untuk Pembimbing Lapangan dan sebagai contact person kami menugaskan Sdr. Budi Sulistyawan,SE,Ak (Kepala Bangian Keuangan dan Kolekting).

Demikin kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

U Kepala

dr. Hidayat Sumintapura, M.Kes, AAK

BS/ra/KP.04.02



PT. ASKES (PERSERO)
 CABANG UTAMA JAKARTA PUSAT

Jl. Proklamasi No. 94A Pegangsaan Menteng Jakarta Pusat Kode Pos. 10320
 Telp. (021) 390 4093 - 390 4094 - 391 2586 Fax: (021) 391 2493
 Web : <http://www.ptaskes.com> & e-mail : kcu-jakpus@ptaskes.com

Lampiran 3



Lampiran 4



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

2 SKS

Nama : Evi Nurhidarti
No.Registrasi : 8105104061
Program Studi : P.WD. Ekonomi
Tempat Praktik : PT. APTOS (Pemerin)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Proklamasi No 54 A. Peta: Peta: JGR - BWS.

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	95	1.Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	95	Skor Nilai Predikat
3	Sikap dan Kepribadian	90	80-100 A Sangat baik
4	Kemampuan Dasar	85	70-79 B Baik
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	85	60-69 C Cukup
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	87	55-59 D Kurang
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95	2.Alokasi Waktu Praktik :
8	Aktivitas dan Kreativitas	86	2 sks : 90-120 jam kerja efektif
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	87	3 sks : 135-175 jam kerja efektif
10	Hasil Pekerjaan	88	Nilai Rata-rata :
Jumlah		893	$\frac{893}{10 \text{ (sepuluh)}} = 89.3$

Nilai Akhir :
89.3
Angka bulat huruf

Jakarta, Juli 2013

Penilai,

Budi
(Budi Sulistawati, S. Ag)

Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : EYF NOVIYANTI
No. Registrasi : 8105108061
Program Studi : Pend. Ekonomi
Tempat Praktik : PT. ASKES (PERSERIKAH)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Proklamasi No 714 Pagaruyuban, Jark. - Pus

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jenin 1 Juli 2013	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa 2 Juli 2013	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu 3 Juli 2013	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis 4 Juli 2013	4.	
5.	Jumab 5 Juli 2013	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Sabtu 6 Juli 2013	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Minggu 7 Juli 2013	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu 10 Juli 2013	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis 11 Juli 2013	9.	
10.	Jumab 12 Juli 2013	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Sabtu 13 Juli 2013	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Sabtu 14 Juli 2013	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu 17 Juli 2013	13.	
14.	Kamis 18 Juli 2013	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumab 19 Juli 2013	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, Juli 2013.

Penilai,

[Signature]
BUDI WISNANDI, Ak

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN

2 SKS

Nama : Evi. Satriani
No. Registrasi : 090107001
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PT. ASKES (Pasar)
Alamat Praktik/Telp : Jl. Duren Kencana No. 64A, Duren Kencana, Jak. Pus.

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin 25 Juli 2011	1. Evi	
2.	Selasa 26 Juli 2011	2. Evi	
3.	Rabu 27 Juli 2011	3. Evi	
4.	Kamis 28 Juli 2011	4. Evi	
5.	Jumat 29 Juli 2011	5. Evi	
6.	Senin 30 Juli 2011	6. Evi	
7.	Selasa 31 Juli 2011	7. Evi	
8.		8.	
9.		9.	
10.		10.	
11.		11.	
12.		12.	
13.		13.	
14.		14.	
15.		15.	

Jakarta, 26 Juli 2011

Penilai, *[Signature]*

[Signature]
Dik. 11/07/2011 di Jak. Pus.

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6

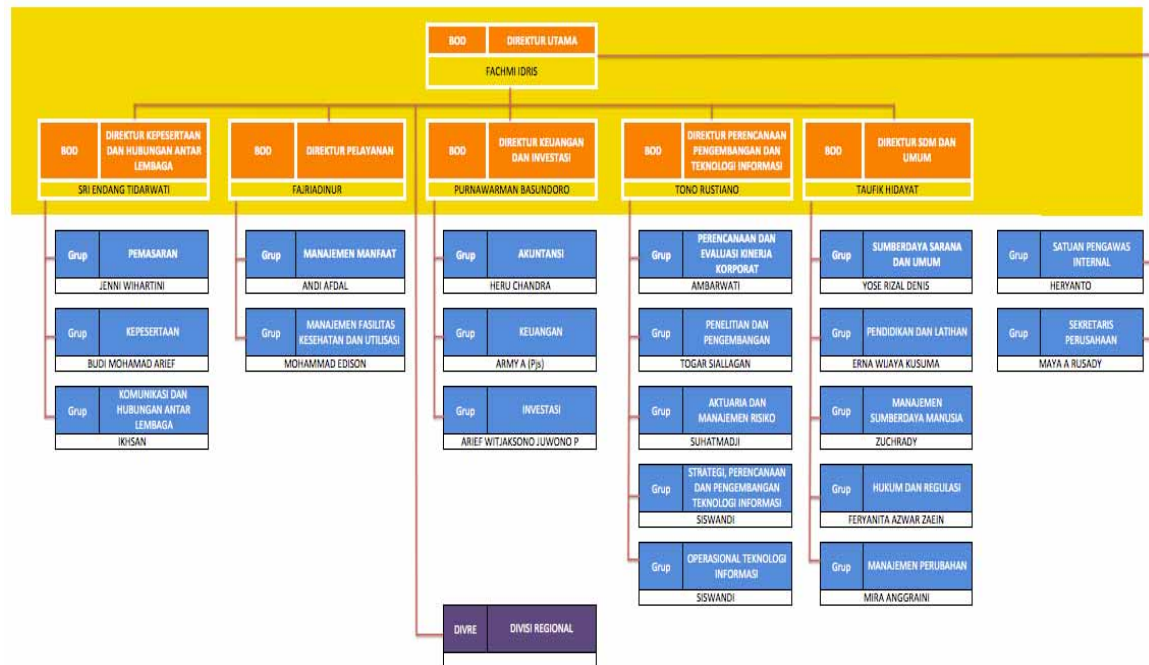
DAFTAR KEGIATAN HARIAN

TANGGAL	KEGIATAN	KETERANGAN
1 Juli 2013	Perkenalan dengan semua pegawai PT. ASKES(Persero), observasi untuk pertama kali dan bertanya mengenai pembagian kerja. Bertemu dengan Kepala Cabang Utama PT ASKES untuk diwawancara mengenai maksud dan tujuan PKL	Belum melakukan kegiatan atau belum ada tugas yang diberikan. Kami diberikan buku pedoman untuk mengetahui apa saja produk dan kegiatan di PT ASKES
2 Juli 2013	Pembagian tugas dari pembimbing dan di tempatkan dibagian Umum, sementara belum ada tugas yang diberikan, tetapi diminta untuk membantu bagian KPP dalam pembuatan kartu anggota	
3 Juli 2013	Dijelaskan dan diajarkan untuk mendokumentasi surat masuk dan surat keluar	
4 Juli 2013		Izin untuk kegiatan pelepasan mahasiswa PKM
5 Juli 2013	Mendokumentasikan surat masuk dan surat keluar, menginput data skrining	
8 Juli 2013	Membantu bagian lain untuk menginput data, mendokumentasikan surat masuk dan surat keluar	
9 Juli 2013		
10 Juli 2013	Mendokumentasikan surat masuk dan surat keluar, menginput data	
11 Juli 2013		Izin mengantar surat PKM kesekolah
12 Juli 2013	Berpartisipasi dalam kegiatan ASKES di Puskesmas Cempaka Putih yaitu PPDM, membantu mendata absen para peserta ASKES	
15 Juli 2013	Mendokumentasikan surat masuk dan surat keluar,	

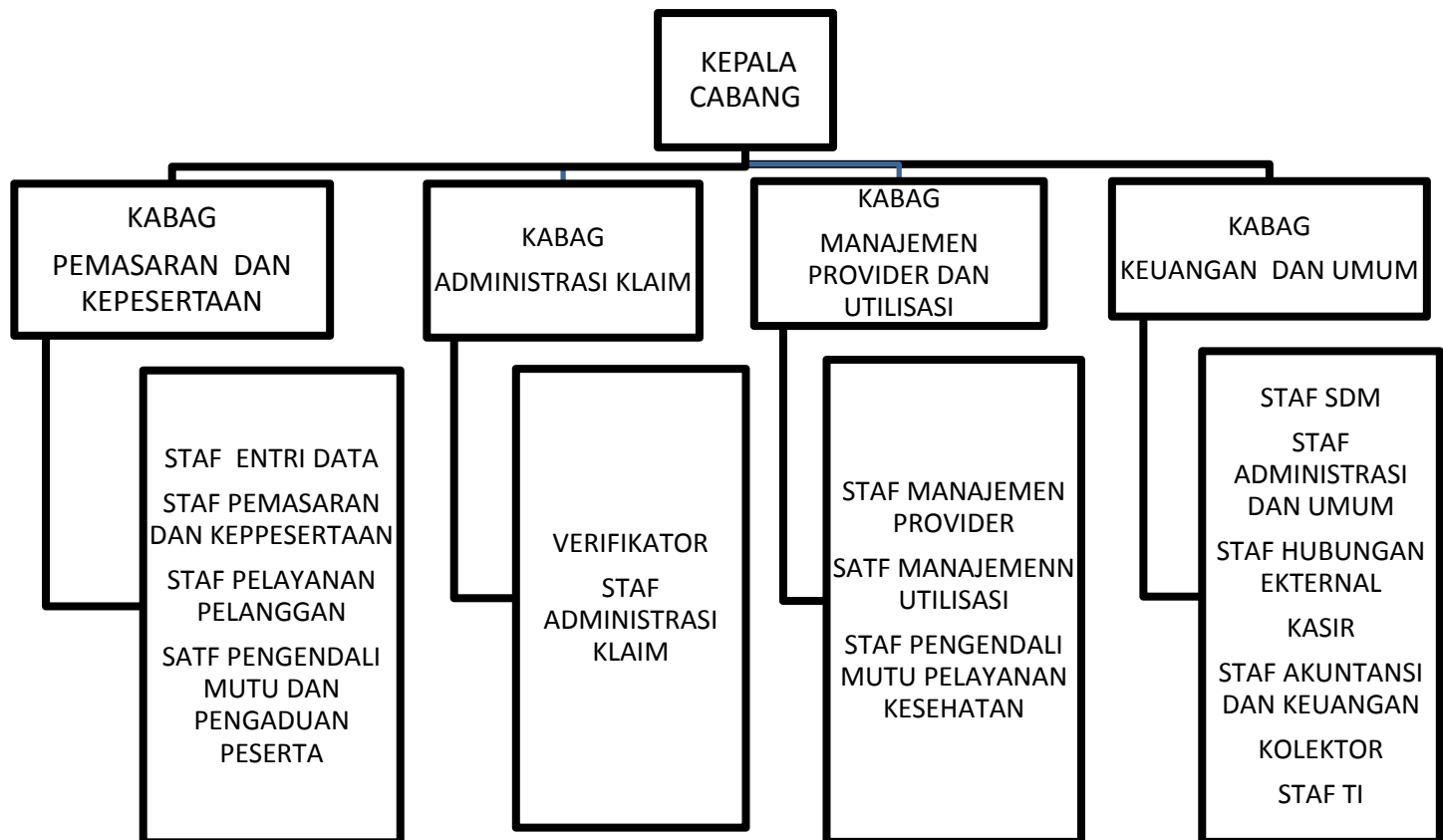
	menginput data skrining	
16 Juli 2013	Menginput data skrining dibagian MPU karena banyak sekali data yang baru masuk dari instansi BMKG	
17 Juli 2013		Izin untuk kegiatan kampus (mengantar DP beremu guru pamong untuk kegiatan PKM)
18 Juli 2013	Membuat surat permohonan pengadaan CCTV dan <i>Continous Form</i> , menginput data skrining	
19 Juli 2013	Membuat surat tugas untuk tim peneliti harga barang pengadaan CCTV dan <i>Continous Form</i> , menginput data skrining	
22 Juli 2012	Membuat surat berita acara tim peneliti harga barang CCTV, mendokumentasikan surat masuk, membantu bagian lain untuk merapikan nota, bertanya kepada salah seorang staf tentang kegiatan hubungan eksternal PT ASKES	
23 Juli 2013	Membuat dan mengirim SPPH kepada CV. BAS dan PT Momentum	
24 Juli 2013	Mendokumentasikan surat masuk dan surat keluar	
25 Juli 2013	Menginput data skrining	
26 Juli 2013	Membuat surat berita acara negosiasi harga oleh tim panitia terkait denga pengadaan barang CCTV	
29 Juli 2013	Mengirim surat perintah kerja kepada CV BAS, menginput data-data	
30 Juli 2013	Membuat surat berita acara untuk penerimaan barang CCTV, menginput data dan perpisahan dengan rekan-rekan di PT ASKES,	

Lampiran 7

Struktur Organisasi PT ASKES (Persero)



Struktur Organisasi PT ASKES KCU Jakarta Pusat



Keterangan :

1. Kepala Cabang Utama : **dr. Hidayat Sumintapura, M.Kes, AAK**
2. Kabag. Pemasaran dan kepesertaan : **Desfauzi Umar, Sos**
3. Kabag. Administrasi Klaim : **drg. Adrielona J.M.S**
4. Kabag. Manajemen Provider dan Utilitas : **Suci Arianti**
5. Kabag. Keuangan dan Umum : **Budi Suliatyawan, SE, Ak**

Lampiran 8

Jakarta, 18 Juli 2013

Nomor : 1340/IV.01/0713
Lampiran : 1 (Satu) Lembar
Perihal : Permohonan Pengadaan

CCTV BBM 2013

Yth.

Kepala PT. ASKES (Persero)

Cabang Utama Jakarta Pusat

Di

Jakarta

Menindaklanjuti Surat Kepala Divisi Regional IV PT Askes (Persero) nomor 787/Reg IV/0413 tentang Pelaksanaan Realisasi Anggaran Belanja Barang Modal Tahun 2013 tanggal 02 April 2013, maka dengan ini kami mohon persetujuan Bapak untuk pelaksanaan pengadaan CCTV dan bentuk pengadaan direncanakan dengan cara Pembelian Langsung.

Persetujuan tersebut kami perlukan sebagai dasar untuk proses pengadaan lebih lanjut. Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan berkenaan Bapak kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui/Menyetujui

Panitia Pengadaan Barang dan Jasa

Kepala,

Hidayat SumintapuraBudi Sulistyawan

Senior Manager

Ketua

Lampiran 9**BERITA ACARA PENELITIAN HARGA PASAR****Nomor : /BA/IV.01/0713**

Pada hari ini Kamis tanggal Dua puluh bulan Juli tahun dua ribu tiga belas yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Suci Arianti : selaku Ketua merangkap Anggota
2. Arif Rakhmat : selaku Sekretaris merangkap Anggota
3. Indra Pratama Bay : Anggota

Selaku Revisi Panitia Peneliti Harga Pasar PT. ASKES (Persero) Cabang Utama Jakarta Pusat Tahun 2013 yang dibentuk berdasarkan Keputusan Kepala PT. ASKES (Persero) Cabang Utama Jakarta Pusat nomor 46 Tahun 2013 tanggal 07 Maret 2013.

Dengan ini telah melaksanakan penelitian harga pasar atas Kertas Continous Form dan Pengolahan Data yang akan diadakan, pada perusahaan dan Toko sebagai berikut :

1. TOKO NOAH Glodok Harco Blok C1 No.351
2. TOKO SUN-CCTV Salemba Raya Plaza Kenari Mas Lt.2 Blok H-71
3. TOKO JAYA GEMILANG Mangga Dua Mall Lt.Dasar No.45A

Adapun barang-barang yang diteliti harganya adalah sebagaimana terlampir

Demikianlah Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Dibuat

Pada Tanggal, 20 Juli 2013

PANITIA PENELITIAN HARGA PASAR

- | | |
|----------------------|---------|
| 1. Suci Arianti | 1. |
| 2. Arif Rakhmat | 2. |
| 3. Indra Pratama Bay | 3. |

Lampiran 10

Nomor : 1372/IV.01/0713 Jakarta, 21 Juli 2013

Lamp : 1 (satu) Lembar

Hal : Surat Permintaan Penawaran Harga (SPPH)

Yth,

Direktur CV. Berkah Abadi Sakti

Jl. KH.Abdullah Syafe'i

di -

Jakarta

Berdasarkan persetujuan dari Kepala PT. Askes (Persero) Cabang Utama Jakarta Pusat dan berdasarkan survey harga yang dilakukan oleh Panitia Survey Harga Pasar untuk rencana pengadaan Continuous Form, bersama ini kami minta agar mengundang Saudara untuk mengajukan penawaran harga atas barang-barang dimaksud. Surat Penawaran Harga (SPH) Saudara diharapkan agar ditandatangani oleh Direktur Perusahaan atau yang Wakil yang diberi kuasa diatas meterai Rp. 6.000,- dan menyebutkan :

1. Nomor dan tanggal surat kami sebagai dasar penawaran dari Saudara.
2. Spesifikasi teknis pekerjaan terlampir
3. Jumlah harga keseluruhan termasuk PPN 10 % atau pajak lainnya dan dinyatakan dengan angka dan huruf, serta melampirkan satuan (perincian harga).
4. Pada sampul kiri atas agar ditulis SPH "Pengadaan CCTV BBM 2013 Kantor PT.ASKES (Persero) Cabang Utama Jakarta Pusat". Surat penawaran saudara tersebut dikirimkan kepada kami dalam sampul polos tertutup (tidak berkop perusahaan) dan dialamatkan kepada :
 - Panitia Pengadaan Barang dan Jasa
PT.ASKES (Persero) Cabang Utama Jakarta Pusat

Jl. Proklamasi No. 94 A Pegangsaan Menteng Jakarta Pusat selambat-lambatnya pada :

Hari/Tanggal : Rabu, 26 Juli 2013

Jam : 09.30 W.I.B

Bila ada hal-hal yang belum jelas Saudara dapat menghubungi kami sebelum tanggal tersebut diatas

Demikian untuk diketahui atas perhatian saudara kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Budi Sulistyawan

Lampiran 11

Nomor : 1371/IV.01/0713 Jakarta, 21 Juli 2013
 Lamp : 1 (satu) Lembar
 Hal : Surat Permintaan Penawaran Harga (SPPH)

Yth,

Direktur Momentum Mitra Ciptakreasi

Jl. Kalibaru Timur II No.10 A

di -

Jakarta

Berdasarkan persetujuan dari Kepala PT. Askes (Persero) Cabang Utama Jakarta Pusat dan berdasarkan survey harga yang dilakukan oleh Panitia Survey Harga Pasar untuk rencana pengadaan Coutinuous Form, bersama ini kami minta agar mengundang Saudara untuk mengajukan penawaran harga atas barang-barang dimaksud.

Surat Penawaran Harga (SPH) Saudara diharapkan agar ditandatangani oleh Direktur Perusahaan atau yang Wakil yang diberi kuasa diatas meterai Rp. 6.000,- dan meyebutkan :

5. Nomor dan tanggal surat kami sebagai dasar penawaran dari Saudara.
6. Spesifikasi teknis pekerjaan terlampir
7. Jumlah harga keseluruhan termasuk PPN 10 % atau pajak lainnya dan dinyatakan dengan angka dan huruf, serta melampirkan satuan (perincian harga).
8. Pada sampul kiri atas agar ditulis SPH “Pengadaan CCTV BBM 2013 Kantor PT.ASKES (Persero) Cabang Utama Jakarta Pusat”. Surat penawaran saudara tersebut dikirimkan kepada kami dalam sampul polos tertutup (tidak berkop perusahaan) dan dialamatkan kepada :
 - Panitia Pengadaan Barang dan Jasa
PT.ASKES (Persero) Cabang Utama Jakarta Pusat

Jl. Proklamasi No. 94 A Pegangsaan Menteng Jakarta Pusat selambat-lambatnya pada :

Hari/Tanggal : Rabu, 26 Juli 2013

Jam : 09.30 W.I.B

Bila ada hal-hal yang belum jelas Saudara dapat menghubungi kami sebelum tanggal tersebut diatas Demikian untuk diketahui atas perhatian saudara kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Budi Sulistyawan

Lampiran 12

BERITA ACARA NEGOSIASI TEKNIS DAN HARGA

PENGADAAN CCTV

NOMOR : 254/BA/IV.01/0713

Pada hari ini **Kamis** tanggal **Dua puluh tujuh** bulan **Juli** tahun **Dua ribu tiga belas** (27-07-2013) yang bertanda tangan di bawah ini, masing-masing :

1. PT. ASKES (Persero) Cabang Utama Jakarta Pusat dalam hal ini diwakili oleh :

Nama : Budi Sulistyawan

Jabatan : Panitia Pengadaan Barang PT Askes (Persero) Cabang Utama Jakarta Pusat

2. CV.BERKAH ABADI SAKTI dalam hal ini diwakili oleh :

Nama : Adhi Hendarto

Jabatan : Direktur

Telah mengadakan negosiasi teknis dan harga atas penawaran CV.BERKAH ABADI SAKTI dengan alamat Jalan KH.Abdullah Syafe'i No.17 A, Manngarai Selatan Jakarta sebagai penawar terendah barang-barang dan memenuhi syarat administrasi dan berdasarkan negosiasi teknis serta harga tersebut telah disepakati bahwa :

Harga : Penawaran semula sebesar **Rp.47.437.500,-** disepakati menjadi sebesar **Rp.46.014.375,-** Sudah termasuk Pajak-pajak yang berlaku. Rincian teknis dan harga seperti terlampir.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta 27 Juli 2013

CV. BERKAH ABADI SAKTI

Panitia PengadaaBarang

Adhi Hendarto

Budi Sulistyawan

Lampiran 13

SURAT PERINTAH KERJA

Nomor : 017/SPK/0713

1. Diberikan kepada :
 Nama Perusahaan : CV.BERKAH ABADI SAKTI
 Alamat Lengkap : Jl. KH.Abdullah Syafe'i
2. Untuk : Melaksanakan Pekerjaan Pemasangan CCTV
3. Dasar Penerbitan SPK :
 - a. Persetujuan Kepala PT. Askes (Persero) Cabang Utama Jakarta Pusat nomor :1340/IV.01/0613 tanggal 18 Juni 2013
 - b. Surat Penawaran Harga CV.BERKAH ABADI SAKTI Nomor :063/QUO/BAS/VI/13 tanggal 26 Juni 2013.
 - c. Berita Acara Negosiasi Teknis dan Harga No.254/BA/IV.01/0613 tanggal 27 Juli 2013.
4. Pembayaran dilakukan melalui Transfer ke Rekening CV.BERKAH ABADI SAKTI pada Bank Mandiri Rekening 124-00-8855000-0 sebesar Rp. 46.014.375,- (*Empat Puluh Enam Juta Empat Belas Ribu Tiga Ratus Tujuh Puluh Lima rupiah*) sudah termasuk PPN 10% .atau pajak-pajak sesuai ketentuan berlaku.
5. Pembayaran dilaksanakan setelah ada bukti bahwa pemasangan CCTV tersebut telah selesai dan akan diperiksa melalui Panitia Penerima Barang dan Jasa (P2BJ) PT. Askes (Persero) Cabang Utama Jakarta Pusat; kemudian P2BJ menandatangani Berita Acara Penerimaan Barang/Jasa tersebut.
6. Penyerahan barang/jasa tersebut selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kalender sejak SPK diterbitkan.
7. Apabila Penyerahan barang/jasa tersebut tidak tepat pada waktunya sebagaimana tersebut pada butir 6 diatas, maka Pemborong/Rekanan dikenakan denda 1 %o (satu per mil) per hari keterlambatan dari nilai SPK/Kontrak.
8. Jika keterlambatan Penyelesaian Pekerjaan mencapai 14 (empat belas) hari kerja sebagaimana dimaksud dalam butir 7, maka pesanan terhadap sisa Pekerjaan yang belum diselesaikan dibatalkan disamping rekanan

Lampiran15



Nomor : 4369/V.1/0713
 Lampiran : 1 (satu) Set
 Hal : Survei Budaya Organisasi

Jakarta, 8 Juli 2013

Yth.
 Duta Askes
 di
 Seluruh Indonesia

Sebagai persiapan menjadi BPJS Kesehatan, maka akan dilakukan pendefinisian kembali nilai-nilai budaya kerja organisasi yang sekiranya tepat dalam mendukung operasionalisasi Program Jaminan Kesehatan Nasional. Terkait dengan itu, maka akan dilakukan survey budaya organisasi dengan sasaran seluruh pegawai, untuk itu kami mohon kesediaannya untuk berpartisipasi dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Kegiatan survei dilaksanakan oleh pihak ketiga (ACT Consulting) untuk pertimbangan independensi.
2. Kegiatan pengumpulan data survei akan dilakukan pada rentang waktu 15 s.d. 18 Juli 2013 (sampai dengan pukul 24.00 WIB setiap hari).
3. Pihak ACT Consulting akan mengirimkan pemberitahuan tentang pelaksanaan survei kepada seluruh pegawai pada tanggal 12 Juli 2013.
4. Teknis pengumpulan data survey :
 - a. Pengisian kuesioner dilakukan secara online melalui link dengan alamat <http://survey.valuescentre.com/act.consulting/>, dengan mengikuti instruksi yang dicantumkan.
 - b. Kuesioner terdiri dari tiga pertanyaan pengukuran budaya organisasi, meliputi 1) pengukuran nilai-nilai pribadi, 2) nilai-nilai budaya saat ini, dan 3) nilai-nilai budaya yang diinginkan.
 - c. Survei akan dilakukan secara anonim dimana tidak ada jawaban yang benar atau salah. Agar semua pegawai dapat memberikan respon dengan spontan, jujur, dan obyektif untuk kepentingan penyusunan budaya kerja BPJS Kesehatan.



PT. ASKES (PERSERO)
KANTOR PUSAT

JL. EST. JEN. SUPRAPTO PO. BOX. 1301 UKT - JAKARTA PUSAT 10510
 PHONE : (021) 4212938 (3 Sauran), FAX : 4212940
 Web : <http://www.pt-askes.com> - e-mail : askes@ptaskes.com

Lampiran 16

**BERITA ACARA PENERIMAAN BARANG DAN JASA
NOMOR : 80/P2BJ/IV.01/0713**

Pada hari ini **Senin** tanggal **Tiga Puluh** Bulan **Juli** tahun **Dua Ribu tiga belas** (30-07-2013) yang bertanda tangan di bawah ini :

- | | |
|------------------------|--------------------------------|
| 1. Desfauzi Umar | : Ketua merangkap anggota |
| 2. Misnah | : Sekretaris merangkap Anggota |
| 3. Sugeng Susilo | : Anggota |
| 4. Dini Chandra Nurani | : Anggota |
| 5. Yosefin Ely Safitri | : Anggota |

Selaku Panitia Peneliti dan Penerima Barang PT. Askes (Persero) Cabang Tahun 2013 berdasarkan Keputusan Kepala Cabang No.07 TAHUN 2013 tanggal 07 Januari 2013 telah mengadakan penelitian dan penerimaan atas barang-barang / pekerjaan yang diserahkan oleh :

Nama : CV. BERKAH ABADI SAKTI
Alamat : Jl. KH.Abdullah Syafe'i No.17 A

Atas dasar : a. Delivery Tickets No.BAS/VII-13/033 tanggal 30 Juli 2013

dengan hasil sebagaimana daftar terlampir.

Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) untuk dipergunakan seperlunya oleh :

- Rekanan
- Seksi Keuangan dan Administrasi

Dibuat di Jakarta, 30 Juli 2013
PANITIA PENELITIAN DAN PENERIMA BARANG
DAN JASA

- | | |
|------------------------|-----------|
| 1. Desfauzi Umar | : 1..... |
| 2. Misnah | :2 |
| 3. Dini Chandra Nurani | : 3. |
| 4. Yosefin Ely Safitri | 4..... |
| 5. Sugeng Susilo | : 5. |